

**ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONTABLE EN EL MANUAL DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE
ARBELÁEZ - CUNDINAMARCA**

EDGAR ROMERO

Director

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE
NEGOCIOS- ECACEN**

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

2015

**ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONTABLE EN EL MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELÁEZ -
CUNDINAMARCA**

EDGAR ROMERO

Director

HUGO EFRÉN NOVOA VILLAMIL

Código 11386249

**Trabajo de grado presentado como requisito
para optar al título de Especialista en Gestión Pública**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y DE
NEGOCIOS- ECACEN**

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

2015

Nota de Aceptación

Jurado

Jurado

Fusagasugá, septiembre de 2015

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis hijas Juliana María y Laura Alejandra quienes son mi más grande orgullo, la ilusión, la alegría y la inspiración que me impulsa a superarme cada día. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional. A mi padre quien siempre me ha dado el ejemplo de transparencia, dedicación y trabajo; y en fin a toda mi familia que con su aliento y apoyo he logrado culminar con éxito este nuevo proyecto de vida.

Hugo Efrén Novoa Villamil

AGRADECIMIENTOS

Un sincero agradecimiento a quienes aportaron con sapiencia, idoneidad y profesionalismo; enseñanzas e ideas para hacer realidad esta gran experiencia.

Doctor: EDGAR ROMERO – Director Trabajo de Grado

**DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A
DISTANCIA - UNAD**

**DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE
ARBELÁEZ – CUNDINAMARCA**

Quienes en su orden y competencia, lograron encausar esta experiencia con su acertada intervención para concluir satisfactoriamente esta importante meta.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. TEMA	9
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	10
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	10
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	11
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. OBJETIVOS	14
4.1 OBJETIVO GENERAL	14
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
5. ESTADO DEL ARTE	15
6. MARCO DE REFERENCIA	18
6.1 MARCO TEÓRICO	18
6.2 MARCO CONCEPTUAL	21
6.3 MARCO HISTÓRICO	22
6.4 MARCO LEGAL	24
7. MARCO METODOLÓGICO	26
7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	26
7.2 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	27
8. PROPUESTA	29
8.1 IMPLEMENTACIÓN	33
8.2 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN	33
9. RECOMENDACIONES	34
10. CONCLUSIONES	35
REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFIA	36
TABLA No.1	27
TABLA No.2	29
TABLA No.3	33
ANEXOS	39

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está encaminado a la descripción detallada de un proceso de estudio realizado en la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca, con el propósito de verificar el nivel de aplicación y la actualización del subproceso Contable en el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual es tema fundamental del componente Direccionamiento Estratégico y que se encuentra enmarcado en el módulo de Planeación y Gestión del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI”, emanado por el Departamento de la Función Pública.

El citado decreto hace referencia a la necesidad de revisar y actualizar la Política de Operación dentro de los cuales se encuentran los procedimientos del área Contable, con el fin de permitir un mayor entendimiento y un mejoramiento continuo; este decreto pretende entre otros aspectos, lograr el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control, la implementación y evaluación de los procesos y procedimientos realizados por la E.S.E. en sus diferentes actividades, tanto a nivel administrativo como misional.

Luego del reconocimiento de una situación identificada, descrita y formulada debidamente, se justifica la iniciación de un proceso de estudio e investigación a través del planteamiento de un objetivo general y tres específicos; medibles y alcanzables.

Una vez abordado el estudio y análisis de los documentos que enmarcan dicha Política Pública y apoyado en aportes bibliográficos y tecnológicos; se constituye un marco referencial cuyo contenido teórico, conceptual, histórico y legal, ofrecen las pautas necesarias para ratificar el propósito inicial, precisando de este modo un proceso metodológico, fundamentado en una línea de investigación de Gestión de Organizaciones Públicas (Minhacienda Actualización MECI 2014), cuyo objetivo primordial se basa en realizar estudios tendientes a la modernización y eficiencia del Estado y sus organizaciones, a través de conocimientos innovadores en torno a políticas públicas formuladas debidamente y en el fortalecimiento de herramientas que faciliten el control de la implementación y evaluación de estas, en defensa de los ciudadanos y usuarios de las diferentes entidades Estatales. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014)

Teniendo en cuenta que el área contable está conformada por dos personas (Una Contadora y una Auxiliar contable) quienes están encargadas de ejecutar el proceso y de realizar los procedimientos, son consideradas como la muestra para el presente trabajo; adicional a lo anterior como técnica para la recolección de información se realizaron entrevistas y se aplicó el formato de actualización.

1. TEMA

**ACTUALIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONTABLE EN EL MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELÁEZ -
CUNDINAMARCA**

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Desde la entrada en vigencia del Decreto 1599 de 2005, por medio del cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en todas las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, las organizaciones del Estado han involucrado en su cultura organizacional los aspectos básicos para operacionalizar de manera práctica el Sistema de Control Interno.

Sin embargo, los Sistemas de Control Interno evolucionan, así como también las normas que los rigen, es por eso que el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de las entidades, la actualización del MECI mediante el Decreto 943 de 2014 al cual se le debe dar aplicación y cumplimiento. (Minhacienda Actualización MECI 2014)

Por lo anterior, se hace necesario aunar esfuerzos para la consecución y puesta en marcha de la Modelo de Operación más exactamente en el área contable, teniendo en cuenta lo estipulado en el Componente Direccionamiento Estratégico del Módulo de Control de Planeación y Gestión del Decreto 943 de 2014, de ahí la importancia de poner a disposición de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez los conocimientos adquiridos en la Especialización en Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD, para cumplir con lo dispuesto en el citado Decreto, pero más importante aún, es lograr que mediante la actualización de la política se logre mejores estándares de calidad tanto a nivel humano como procedimental, viéndose esto reflejado en un servicio más oportuno, eficaz, eficiente y humano a las personas que al momento

de sufrir alguna calamidad o enfermedad requieran de los servicios de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuál es el estado actual de los procesos y procedimientos en el área Contable de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca, para ser ajustados de acuerdo a los requerimientos exigidos por el Decreto 943 de 2014?

3. JUSTIFICACIÓN

Con la entrada en vigencia del Decreto 943 de 2014 “Por el cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI”, se hace necesaria la revisión y actualización del MECI en la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez, tal como este lo dispone.

Entre las principales novedades que trae la actualización de la política, se encuentra que los tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior del MECI se convierten en dos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en ejes transversales al Modelo (Minhacienda Actualización MECI 2014).

Teniendo en cuenta lo anterior y dada la importancia que reviste el subproceso Contable para la E.S.E. en lo que tiene que ver con el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos, y administración de los riesgos, se hace necesario la actualización e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos para este subproceso, la cual es objeto del presente trabajo investigativo.

Gracias al convenio suscrito entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD y la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez, se logra trabajar en la actualización de los

procedimientos del subproceso Contable, logrando un documento en el que se compilan los diferentes procedimientos necesarios para completar las tareas que en esta área se realizan, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación entre los funcionarios que allí laboran y que además les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática teniendo siempre en cuenta los tres aspectos filosóficos esenciales en los que se ha venido fundamentando el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, siendo estos: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación; pilares que siguen siendo la base para un control efectivo en la administración pública. (Minhacienda Actualización MECI 2014).

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Manual de Procedimientos en cuanto al subproceso contable se refiere, en la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca, para que los funcionarios cuenten con el conocimiento oportuno y exacto de sus actividades y los procesos se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Indagar por el estado actual e identificar los procedimientos en el área Contable de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca.
2. Identificar los componentes requeridos para la actualización de los procedimientos en el área Contable de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca de acuerdo a lo solicitado por el Decreto 943 de 2014.
3. Diseñar la propuesta de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para el área Contable, de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca.

5. ESTADO DEL ARTE

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio, fue creada mediante Decreto Ordenanza No. 00253 de Octubre 15 de 2008 de la Asamblea Departamental de Cundinamarca, teniendo en cuenta que el Hospital como tal, viene funcionando desde el año 1947 cuando abre las puertas al público; se encuentra ubicado en el Municipio de Arbeláez, Departamento de Cundinamarca y está localizado en la parte suroeste de este departamento, junto con otros nueve municipios conforma la denominada Provincia del Sumapaz; la E.S.E. le presta servicios de primer nivel a cinco de estos municipios y se encuentra a una distancia de 82 Kilómetros de la capital de la Republica. (Hospital San Antonio de Arbeláez, Programa Definitivo de Saneamiento, 2013)

La E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca, en la actualidad tiene una Capacidad Instalada de 28 camas, distribuidas así: 19 camas de hospitalización y 09 camas de observación; además cuenta con: 08 consultorios de consulta externa, 01 consultorio en el servicio de urgencias, 01 sala de quirófano, 01 mesa de partos y 02 unidades de odontología. (Hospital San Antonio de Arbeláez, Programa Definitivo de Saneamiento, 2013)

De otra parte su planta de personal está distribuida de la siguiente manera: 52 personas de planta, de las cuales 26 son misionales y 26 administrativos; 94 personas por OPS, de las cuales 54 son asistenciales y 40 administrativos, para un total de 146 colaboradores. (Hospital San Antonio de Arbeláez, Reporte de nómina, 2015)

Compatibilidad con Sistemas de Gestión (Minhacienda Actualización MECI 2014)

En la Administración Pública Colombiana se encuentran principalmente, dos herramientas gerenciales que orientan el buen desarrollo de la gestión pública de las entidades estatales: El Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad.

Estos sistemas de gestión, al igual que el de control interno son herramientas que tienen como propósito central contribuir al fortalecimiento continuo de la acción de las diversas organizaciones que las implementan, los cuales cuentan con elementos comunes o complementarios. La identificación de estos elementos permite a la administración pública facilitar su gestión y evitar la duplicidad de esfuerzos. Una correcta articulación de estas herramientas fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional y la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad.

En este orden de ideas, el Sistema de Desarrollo Administrativo centra su propósito en el mejoramiento permanente y planeado para la buena gestión y uso de los recursos y del talento humano en las entidades de la Administración Pública; el Sistema de Gestión de la Calidad se enfoca a dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de servicios a cargo de las entidades, a la administración y definición de acciones para la satisfacción del cliente y otras partes interesadas, y el mejoramiento de las entidades, y el Sistema de Control Interno se orienta a la configuración de estructuras de control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales propuestos y que se contribuya a la consecución de los fines esenciales del Estado.

De esta manera, el sistema de control interno debe entenderse como una herramienta que comparte algunos elementos con estos sistemas y por lo tanto, es posible que su implementación permita el cumplimiento total o parcial de requisitos exigidos en dichos sistemas.

Es necesario resaltar que la articulación entre estos tres sistemas está caracterizada por la adopción de un modelo basado en la gestión por procesos y la mejora continua de los mismos mediante la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) (Minhacienda Actualización MECI 2014) lo que facilita la identificación de esos elementos comunes.

La E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez se rige en la actualidad, en lo que tiene que ver con el Modelo de Operaciones y en cuanto a los Procesos y Procedimientos por la Resolución 219 de 2011, emanada por el Gerente de la época.

El documento resultado de esta investigación, tiene como objetivo definir y adoptar la actualización de la política de Operación de la E.S.E, de acuerdo a lo solicitado en el Decreto 943 de 2014, a las necesidades y las actividades que revisten a la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 MARCO TEÓRICO

Consideraciones generales

La Ley 87 de 1993, señala que se entiende por Control Interno “El sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”

De conformidad con lo dispuesto en dicha norma, el control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas organizaciones y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal acorde con la normatividad vigente.

Dicha disposición fue reglamentada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 1599 de 2005 mediante el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI, con el fin de facilitar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en las organizaciones del Estado obligadas a cumplirlo.

El Presidente de la República como autoridad encargada de fijar las Políticas de Control Interno, según lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, en coordinación con el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, ha decidido actualizar el Modelo Estándar de Control Interno establecido mediante Decreto 1599 de 2005 con el fin de fortalecerlo acorde a las normas y tendencias internacionales. (Minhacienda Actualización MECI 2014)

Este Modelo actualizado brinda a las organizaciones una estructura de control cuyo fin último es garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, que sirva a las organizaciones para facilitar la implementación y fortalecimiento continuo de sus Sistemas de Control Interno.

Este Modelo se formuló desde el año 2005, con el propósito de que las organizaciones del Estado obligadas a contar con Sistemas de Control Interno según lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, pudieran mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento continuo de los controles al interior de la organización y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Así mismo, para las organizaciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el

Modelo Estándar de Control Interno MECI en su actualización, será el medio a través del cual se realizará seguimiento y evaluación a lo dispuesto en el Decreto 2482 de 2012 en cuanto al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se debe tener en cuenta que la concepción filosófica de los Modelos de Control en general, y de este Modelo en particular, lo circunscribe al ámbito de los Sistemas de Control, y si bien tiene una relación directa con la gestión de las organizaciones, no puede ser visto como un Sistema de Gestión, aunque su aplicación como se verá más adelante pueda ser desarrollada de manera compatible con este tipo de Sistemas. (Minhacienda Actualización MECI 2014)

Ámbito de Aplicación

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, El Modelo Estándar de Control Interno debe ser aplicado por todos los organismos y organizaciones de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, por la organización electoral, los organismos de control, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, el Banco de la República y los fondos de origen presupuestal. En consecuencia, dichas organizaciones deberán adaptar este modelo acorde con el tamaño y la naturaleza de las actividades según su objeto legal.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

- Política Pública:

Las políticas públicas son las respuestas que el Estado puede dar a las demandas de la sociedad, en forma de normas, instituciones, prestaciones, bienes públicos o servicios.

En este sentido, está ligado directamente a la actividad del Estado en tanto ejecutor, es decir, aludiendo a la Administración del Estado, centralizada o descentralizada. Involucra una toma de decisiones y previamente un proceso de análisis y de valoración de dichas necesidades.

(wikipedia, 2015)

- MECI: Modelo Estándar de Control interno

Es el modelo que permite el diseño, desarrollo y operación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. (Universidad Ténologica de Pereira, 2013)

- Autocontrol:

Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

-Autorregulación:

Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

-Autogestión:

Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

-Manual de Procesos y Procedimientos:

Es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

6.3 MARCO HISTORICO

Al momento de expedirse la Ley 87 de 1993 las entidades se encontraban ante un control interno que lo único que les ofrecía era la sensación de tener un vigilante a lado esperando que cometieran un error y en el mejor de los casos alguien que coadministraba apoyando y refrendando las diferentes actuaciones que se adelantaban en las organizaciones. La aparición de Ley le ofrece al Estado colombiano la posibilidad de empezar a utilizar el control interno como una herramienta gerencial que convoca a todos los estamentos de la entidad a participar en pos

de un objetivo común, no quedando todavía claramente establecido cual era la participación que cada actor tenía en la implementación del Sistema de Control Interno. (Municipio de Guadalupe - Santander, 2014)

En un intento por darle un orden y mayor claridad al manejo del Sistema de Control Interno, dotándolo de institucionalidad y organización se expidieron varios Decretos:

El 1826 de 1994 por medio del cual se le asignan funciones al Comité de Coordinación de Control Interno.

Decreto 280 de 1996 por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional, el cual fue modificado por el decreto 2145 de 1999, entre otros. Es el Consejo Asesor del gobierno nacional quien en 1997 formula y estructura un Sistema de Control Interno basado en cuatro fases Ambiente de Control, Operacionalización de los Elementos, Documentación y Retroalimentación.

El decreto 1537 de 2001 también reglamentario de la Ley 87 de 1993 incluye como una fase la Administración del Riesgo, adoptada como política por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Luego de un diagnóstico y de un trabajo arduo de investigación de casi 3 años realizado por la Agencia de Cooperación Internacional USAID y su operador en Colombia Casals y asociados y la Universidad Eafit, sometieron a consideración del Departamento Administrativo de la

Función Pública un modelo de control interno estandarizado para ser implementado en Colombia con la intención de que el sistema de control interno cumpliera sus objetivos de estandarizar la manera sobre cómo controlar diferentes actuaciones de los servidores públicos, la ejecución de los procesos y el ejercicio del autocontrol. Es así como a través del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el señor Presidente de la República adoptó para el Estado Colombiano un Modelo Estándar de Control Interno que tiene como finalidad proporcionar una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación de las entidades del Estado, para orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y su contribución a los fines esenciales del Estado. (Municipio de Guadalupe - Santander, 2014)

Por último el 21 de mayo de 2014 el Departamento Administrativo de la Función Pública pone a disposición de todas las entidades del Estado el Decreto 943 el cual tiene por objeto la actualización del MECI.

6.4 MARCO LEGAL

Carta Constitucional 1991. Artículos 209 y 269

Ley 100 de 1993. Artículo 153, numeral 9

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1826 de 1994. Por medio del cual se le asignan funciones al Comité de Coordinación de Control Interno.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, capítulo VI, por el cual se crea el Sistema Nacional de Control Interno.

El decreto 1537 de 2001 también reglamentario de la Ley 87 de 1993 incluye como una fase la Administración del Riesgo, adoptada como política por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expiden los deberes de todo servidor público.

Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad Entidades Públicas.

Decreto 1599 de 2004. Por el cual se establece el Modelo estándar de Control Interno para las Entidades del Estado Colombiano – MECI 1000:2005

Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y las entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Decreto 1011 de 2006 y Decreto 4295 de 2007

Resolución 219 de 2011. Por medio de la cual se aprueban los procedimientos de la E.S.E.

Hospital San Antonio de Arbeláez

Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el MECI.

7. MARCO METODOLÓGICO

7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente Proyecto de Investigación se realizará bajo el modelo de una investigación descriptiva que consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables (Meyer., 2006), empleando técnicas de revisión bibliográfica y del enfoque cuantitativo para lograr un acercamiento efectivo al objeto de estudio en pro de cumplir los objetivos establecidos.

La revisión bibliográfica se orienta a estructurar un marco teórico que dé cuenta del avance y nivel de impacto que generará la implementación y actualización del subproceso Contable en el Manual de Procesos y Procedimientos y su incidencia en los procesos administrativos de la E.S.E. “Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca.

Adicionalmente, será necesario emprender un trabajo de campo dirigido a obtener información primaria por medio de entrevistas, cuestionarios y formatos de actualización, al personal del área contable de la institución, permitiendo complementar los hallazgos de la revisión bibliográfica.

Finalmente, el análisis y tratamiento de la información obtenida en el trabajo de campo, la síntesis de los resultados de la investigación y la generación de las conclusiones del caso, implicará el manejo de técnicas y procedimientos específicos de la estadística.

7.2 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la consecución de información se tendrá en cuenta entrevistas y cuestionarios, además de charlas y/o capacitaciones si se llegará a necesitar.

Una vez definida la forma de trabajar se realiza la recolección de la información a través de reuniones y entrevistas con la Coordinadora del área contable y con la auxiliar de la misma, donde se identifican diez (10) procesos en esta área, los cuales son objeto de estudio y revisión; adicionalmente vale la pena recalcar que desde agosto del año 2011 no se actualizaban dichos procedimientos.

Tabla No. 1

PROCESOS ÁREA CONTABLE	
ID	CONCEPTO
1	CAUSACION Y APLICACIÓN DE RETENCIONES “SITUADO FISCAL”
2	CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS
3	CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
4	CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS
5	RECEPCIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS E IMPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FARMACIA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)
6	CONTABILIZACION DE EGRESOS Y PAGOS
7	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
8	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
9	CONTABILIZACION DE NOMINA Y PRESTACIONES DE PERSONAL
10	CONCILIACIONES CON CARTERA, FACTURACIÓN, PRESUPUESTO, GLOSAS NOMINA, INVENTARIO Y TESORERÍA

Fuente: Área Contable E,S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez

Elaboró: HENV

De otra parte se realiza la aplicación del formato de procedimientos actualizado a cada uno de los procedimientos que se realizan en el área, el cual cuenta con una nueva columna denominada FORMATO, con el fin de determinar e identificar los diferentes formularios que son diligenciados o implementados por los funcionarios y que en la actualidad no se encuentran debidamente institucionalizados. (Ver anexos)

Una vez recolectada la información y realizada la aplicación del formato de procedimientos a los diez (10) procesos que se realizan en el área Contable, se procede a levantar un Acta de reunión (Ver anexos) la cual es firmada por los que en ella intervinieron y es prueba del trabajo realizado, como también una constancia de que los cambios o ajustes a los procedimientos fueron realizados de manera concertada y libre por parte de los responsables de los mismos. (Ver anexo)

8. PROPUESTA

Se puede concluir que los procedimientos en su gran mayoría se vienen implementando en la actualidad, aunque con la aplicación del nuevo sistema CNT (Soft ware) muchos de estos se ven reducidos dado que se hace más ágil y oportuna el acceso a la información. Así mismo se crea un nuevo procedimiento que lleva por nombre **“Conciliaciones con Cartera, Facturación, Presupuesto, Glosas Nomina, Inventario y Tesorería”**, este procedimiento es implementado toda vez que se deben realizar cruces con las diferentes áreas para reflejar de forma más razonable los estados financieros, contempla cuatro pasos y su periodicidad es mensual en algunos casos y trimestral para otros.

En el siguiente cuadro (Tabla No.2) se presenta un comparativo de lo encontrado y lo propuesto para los diez procedimientos que en la actualidad se están realizando.

Tabla No. 2

CUADRO COMPARATIVO			
ID	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALMENTE	PROPUESTA
1	Causación y aplicación de retenciones “Situado Fiscal”	Este procedimiento es llamado “Causación y aplicación del situado fiscal”, se realizan siete pasos, los cuales reflejan la falta de uso de tecnologías adecuadas en las actividades ejecutadas. Además el concepto de “Sin situación de Fondos” se encuentra desactualizado; adicionalmente no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace inexistente la ubicación de los diferentes	Con la implementación del sistema CNT se ajustan y replantean la gran mayoría de pasos, quedando únicamente cuatro; así mismo la definición de “Sin situación de Fondos” es modificada.

		cuadros, planillas, formatos, etc. que se manejan en este procedimiento.	
2	Conciliación cuentas bancarias	Se realizan seis pasos los cuales están acordes a la situación real del procedimiento; de otra parte no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace inexistente la ubicación de los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios.	Una vez revisados y analizados los procedimientos se concluye que estos se vienen implementando en la actualidad, se anexan los formatos de “Relación de extractos bancarios” y “Boletín bancos” para ser institucionalizados.
3	Conciliación y ajustes de nómina y prestaciones sociales	Este procedimiento se denomina “Contabilización de nómina y prestaciones de personal”, cuenta con diez pasos lo cual refleja una forma de trabajo más mecánico y obsoleto; de otra parte no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace inexistente la ubicación de los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios.	El nombre de este procedimiento es cambiado, pasando de: 3. Contabilización de nómina y prestaciones de personal, a: 3. Conciliación y ajustes de nómina y prestaciones sociales. Así mismo el paso tres es ajustado en su forma puesto que de ahora en adelante se hablará de conciliación como su nombre lo indica, de otra parte el paso cuatro es modificado y se da claridad en las ACTIVIDADES el proceder en el caso de presentarse diferencias. Los pasos del cinco al diez se suprimen desde el momento de la implementación del sistema CNT, quedando reducido a cuatro pasos a saber.
4	Conciliación y ajustes de ingresos y venta de servicios	Este procedimiento es denominado “Contabilización de ingresos y venta de servicios”, se encuentra subdividido en tres grupos llamados así: “ CONTABILIZACION DE EFECTIVO ”, “ CONTABILIZACION FACTURA DE VENTA DE SERVICIOS ” y “ VERIFICAR LAS CONSIGNACIONES IDENTIFICADAS A CADA UNA DE LAS EPS ”, con un total de trece (13) pasos; de otra parte no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace inexistente la ubicación de los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios y que sirven como insumo para el correcto desempeño laboral.	El nombre de este procedimiento es cambiado, pasando de: 4. Contabilización de ingresos y venta de servicios, a: 4. CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS , porque en la actualidad el sistema se encuentra en interfaz con los módulos de facturación y nómina, el alcance también es modificado; de otra parte la CONTABILIZACION FACTURA DE VENTA DE SERVICIOS se llamará CONCILIACION FACTURAS DE VENTAS DE SERVICIOS VS CAUSACION CONTABILIDAD reflejando un título más acorde y congruente con el procedimiento, así mismo VERIFICAR LAS CONSIGNACIONES IDENTIFICADAS A CADA UNA DE LAS EPS pasará a

			llamarse CARTERA , el paso siete (7) es eliminado toda vez que esta actividad se realiza a través del sistema CNT.
5	Recepción de cuentas y liquidación de descuentos tributarios e impresión de la obligación (Farmacia, almacén y activos fijos)	Este procedimiento lleva por nombre “Contabilización de ingresos por compras en farmacia y almacén”, para su desarrollo cuenta con ocho (8) pasos a saber; así mismo no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace inexistente la ubicación de los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios y que sirven como insumo para el correcto desempeño laboral.	El nombre de este procedimiento es cambiado de: 5. Contabilización de ingresos por compras en farmacia y almacén, por: 5. RECEPCIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS E IMPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FARMACIA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS) . De otra parte es anexado el formato “Recepción facturas proveedores e impuestos” para su institucionalización.
6	Contabilización de egresos y pagos	Lleva el mismo nombre “Contabilización de Egresos y pagos”, es realizado en cinco (5) pasos; tampoco cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace invisibles los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios y que sirven como insumo para el correcto desempeño laboral.	El objetivo y el alcance son modificados; los procedimientos se vienen implementando en la actualidad.
7	Elaboración y presentación de informes	Este procedimiento es denominado “Presentación de informes”, cuenta con diez (10) pasos para su ejecución, no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace invisibles los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios y que sirven como insumo para el correcto desempeño laboral, además los informes que se deben presentar no se relacionan en un orden cronológico.	El nombre de este procedimiento es cambiado, pasando de: 7. Presentación de informes, a: 7. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES , toda vez que la presentación de informes por sí sola no es representativa, pues se requiere de su elaboración; adicional a lo anterior se le da un orden cronológico al CUANDO del formato. En cuanto al paso 6 (Seis) la presentación del informe pasa de ser semestral a anual de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 086 de 3 febrero de 2011, siendo presentado en el aplicativo SIA. El orden ID de los pasos se cambió para darle un sentido cronológico a los diferentes informes que son elaborados y presentados.

8	Elaboración y presentación de estados financieros	Posee el mismo nombre: “Elaboración y presentación de estados financieros”, cuenta con cinco (5) pasos para su correcta ejecución; no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta o hace invisibles los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios los cuales facilitan el desempeño laboral.	El paso cuatro: “Presentar los Estados financieros para aprobación al Gerente y al Subgerente de la ESE Hospital San Antonio” pasa de ser mensual a trimestral, por lo demás los procedimientos son los mismos y se siguen implementando.
9	Contabilización prestación de servicios	Llamado “Contabilización de prestación de servicios”, posee ocho (8) pasos, no cuenta con la columna FORMATO lo cual dificulta la ubicación de los diferentes cuadros, planillas, formatos, etc. que son implementados por los funcionarios y que sirven como insumo para el correcto desempeño laboral.	Se anexa el formato “Recepción de CXC OPS” para su revisión e institucionalización; así mismo se hace necesario anexar la casilla de No. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en el acta de supervisión.
10	Conciliaciones con cartera, facturación, presupuesto, glosas nomina, inventario y tesorería	Este procedimiento no se viene realizando.	Este procedimiento es implementado toda vez que se deben realizar cruces con las diferentes áreas para reflejar de forma más razonable los estados financieros, contempla cuatro pasos y su periodicidad es mensual en algunos casos y trimestral para otros.

Fuente: Área Contable E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez

Elaboró: HENV

Siendo así y teniendo en cuenta el presente trabajo investigativo se propone para ser plasmado en la Resolución respectiva, la actualización del subproceso Contable en el Manual de Procesos y Procedimientos, de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez – Cundinamarca, tal como se refleja en la siguiente tabla.

Tabla No. 3

Actualmente	Propuesta
Según Resolución 219 de 2011 “Por medio de la cual se aprueban los procedimientos de E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez”	Según Resolución xxx de xxx x “Por medio de la cual se aprueban los procedimientos de E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez”
Contabilidad con nueve (9) procedimientos: 1. PC Causación y aplicación del Situado Fiscal 2. PC Conciliación cuentas bancarias 3. PC Contabilización de nómina y prestaciones de personal 4. PC Contabilización de ingresos venta de servicios 5. PC Contabilización de ingresos por compras en farmacia y almacén 6. PC Contabilización de egresos y pagos 7. PC Presentación de informes 8. PC Elaboración y presentación de estados financieros 9. PC Contabilización prestación de servicios	Subproceso de Contabilidad diez (10) procedimientos a) Causación y aplicación de retenciones “Situado Fiscal” b) Conciliación cuentas bancarias c) Conciliación y ajustes de nómina y prestaciones sociales d) Conciliación y ajustes de ingresos y venta de servicios e) Recepción de cuentas y liquidación de descuentos tributarios e impresión de la obligación (Farmacia, almacén y activos fijos) f) Contabilización de egresos y pagos g) Elaboración y presentación de informes h) Elaboración y presentación de estados financieros i) Contabilización prestación de servicios j) Conciliaciones con cartera, facturación, presupuesto, glosas nomina, inventario y tesorería

Fuente: Resolución 219 de 2011 E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez y trabajo investigativo

Elaboró: HENV

8.1 IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la propuesta se hará de forma inmediata una vez sea legalizada y protocolizada la Resolución por parte del gerente de la E.S.E.

8.2 PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN

El presupuesto requerido para la implementación y puesta en marcha de la propuesta será el mismo con que viene trabajando en el área Contable, toda vez que su ejecución estará a cargo de la Coordinadora Contable y de la auxiliar contable; aunque la carga es bastante por para estas dos personas en la actualidad la E.S.E. no está en condiciones contratar personal por su apretado

presupuesto; se calcula que para comienzos del mes de diciembre de 2015 ya esté en pleno desarrollo y ejecución.

9. RECOMENDACIONES

- Complementar y reforzar para cada una de las áreas la estructura del contenido de la implementación del software CNT y su trazabilidad en lo que tiene que ver con la parametrización contable.
- Se hace necesario realizar en forma más frecuente conciliación y ajustes con el módulo de cartera y módulo de glosas, para contribuir al proceso de sostenibilidad contable.
- Es conveniente que el software CNT sea implementado, socializado y ajustado a las necesidades de la E.S.E teniendo en cuenta los requerimientos y sugerencias de los funcionarios involucrados en cada uno de los procesos.

10. CONCLUSIONES

- Se presentaron en forma general las normas que regulan el sistema integrado de gestión que aplican para las entidades públicas entre ellas, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, Decreto 4589 de 2009 y el Decreto 943 de 2014, siendo las anteriores las más relevantes.
- Se trabajó de manera conjunta y armónica con los diferentes actores del área de contabilidad, teniendo como eje fundamental el buen trato y la cordialidad.
- Se evidenciaron las falencias y se reinventaron los procedimientos, logrando unos procesos acordes a la realidad y al momento que vive la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez.
- Se logró identificar que en algunos procesos no se ha protocolizado la implementación de algunos formatos los cuales permiten el control del desarrollo de las actividades.
- A través de la Gestión Gerencial y con la aprobación de la Junta Directiva se están adelantando proyectos de infraestructura y sistemas de información, tales como: La implementación de un nuevo software denominado CNT, el cual contribuirá en una mejora sustancial en el flujo y la calidad de la información.

REFERENCIAS

<http://www.inap.com.co/>

<http://portal.dafp.gov.co/>


<http://www.esehospitalarbelaez.gov.co/>

<http://repository.unad.edu.co/handle/10596/2702>

BIBLIOGRAFÍA

- Arbeláez, H. S. (2013). Programa Definitivo de Saneamiento. En *Programa Definitivo de Saneamiento*. Arbeláez.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). Manual técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014. En D. A. Pública, *Manual técnico del Modelo Estandar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014* (pág. 7). Bogotá.
- Hospital San Antonio Arbeláez. (2013). *Programa definitivo de Saneamiento*. Arbeláez.
- Hospital San Antonio de Arbeláez. (2013). *L:\INFORMACION PARA PROYECTO DE MECI\capacidad instalada.htm*. Recuperado el 02 de 10 de 2014, de *L:\INFORMACION PARA PROYECTO DE MECI\capacidad instalada.htm*: *L:\INFORMACION PARA PROYECTO DE MECI\capacidad instalada.htm*
- Hospital San Antonio de Arbeláez. (2015). *Reporte de nómina*. Arbeláez.
- Meyer, D. B. (12 de 09 de 2006). <http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php>. Recuperado el 14 de 03 de 2015, de <http://noemagico.blogia.com/2006/091301-la-investigacion-descriptiva.php>
- Municipio de Guadalupe. (2014). www.guadalupe-santander.gov.co/...files/.../MODELO_ESTANDAR_DE... Recuperado el 02 de 03 de 2015, de www.guadalupe-santander.gov.co/...files/.../MODELO_ESTANDAR_DE...
- UNAD. (2013). www.unad.edu.co. Recuperado el 2015, de http://sgeneral.unad.edu.co/images/documentos/consejoSuperior/acuerdos/2013/COSU_ACUE_029_20131229.pdf
- UNAL. (s.f.). www.virtual.unal.edu.co. Recuperado el 04 de 2015, de www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/.../instructivo.doc
- Universidad de Los Andes Antioquia. (s.f.). www.andes-antioquia.gov.co. Recuperado el 10 de 04 de 2015, de www.andes-antioquia.gov.co: www.andes-antioquia.gov.co
- Universidad Ténologica de Pereira. (16 de 12 de 2013). <http://www.utp.edu.co/>. Recuperado el 11 de 04 de 2015, de <http://www.utp.edu.co/>: <http://www.utp.edu.co/meci/que-es-el-meci.html>
- wikipedia. (18 de 03 de 2015). <http://es.wikipedia.org/>. Recuperado el 11 de 04 de 2015, de <http://es.wikipedia.org/>: http://es.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADticas_p%C3%BAblicas

ANEXOS

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CAUSACIÓN Y APLICACIÓN DE RETENCIONES “SITUADO FISCAL”				
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO				
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD		
	CÓDIGO	PC 40-2-5-02	VERSIÓN	02		
1. OBJETIVO						
Causar y aplicar oportunamente el valor correspondiente a la vigencia						
2. ALCANCE						
DESDE: Recepcionar el informe del Sistema General de participaciones sin situación de fondos						
HASTA: Registro en el sistema del Situado Fiscal sin situación de fondos						
3. DEFINICIONES						
SITUADO FISCAL: es una transferencia de los ingresos corrientes de la Nación que es enviada a los departamentos para que éstos la distribuyan entre los municipios y los Territorios Indígenas, con el fin de pagar los gastos de salud y educación en hospitales, centros de salud, escuelas y colegios						
SIN SITUACION DE FONDOS: El estado financia los aportes patronales bajo la figura de aportes sin situación de fondos, término que hace referencia a recursos que no ingresan a la tesorería de la ESE por ser girados directamente a las empresas administradoras de aportes patronales en donde se encuentran afiliados los funcionarios de la ESE; estos ingresos se deben registrar por doceavas mensualmente en la ejecución de ingresos de la Institución y hacen parte de la contratación con el FFDS						
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: Recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las entidades territoriales, para la financiación de los servicios de salud, educación, entre otros, cuya competencia se les asigna en la Ley 715 de 2001.						
CAUSACION: Es otro de los principios elementales de la contabilidad. Este principio habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando se venda el producto o se preste el servicio, independientemente si se recibe el pago o no.						
4. PRODUCTO ESPERADO						
Saldo conciliado en la contabilidad de las cuentas de Transferencias por Cobrar - Sistema General de participaciones						
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Una vez generada la nómina mensual	Contador y auxiliar contable	Verifica en el sistema CNT la causación de los aportes a seguridad social y cesantías.	N/A	Causación por verificar	Causación verificada
2	Causación verificada	Contador y auxiliar contable	Se realiza los ajustes correspondientes	N/A Los implementados por	Causación de ajustes	Comprobante de ajustes

				el sistema		
3	Se realice el registro del giro sin situación de fondos	Contador y auxiliar contable	Verificar que el giro sin situación de fondos de la obligación haya sido descargado.	N/A	Registro del giro	Comprobación del Registro de giro
4	Esta el informe de Talento Humano	Contador y auxiliar contable	Verificar los compromisos y obligaciones de las doceavas partes con el fin de ajustar las diferencias que arrojen los saldos conciliados por talento Humano con cada uno de los fondos al finalizar la vigencia.	N/A	Informe de conciliación de talento humano	Comprobante de ajustes

6. PUNTOS DE RIESGO

Incurrir en interés moratorio por menor valor aplicado.

7. PUNTOS DE CONTROL

Solicitar a las áreas correspondientes conciliar mensualmente.

8. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario - *ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno.

9. ANEXOS

N/A

10. DISPOSICION DOCUMENTOS


IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO CAUSACION Y APLICACIÓN DEL SITUADO FISCAL	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Coordinadora de Contabilidad		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
03/08/2015			

Fecha de elaboración: Agosto de 2015

Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-1-02	VERSION	02

1. OBJETIVO

Cruzar las cuentas bancarias con los saldos contables, extractos bancarios y tesorería mes a mes.

2. ALCANCE

DESDE: La Recepción de los extractos bancarios

HASTA: Conciliación de la cuenta auxiliar de cada una de las cuentas bancarias de la entidad.

3. DEFINICIONES

CONCILIACIÓN BANCARIA: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas de ahorros o corrientes, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

CUENTA BANCARIA: Es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran en ella cantidad de dinero y del cual podemos disponer.

EXTRACTO BANCARIO: Es el documento que elaboran mensualmente las entidades bancarias para sus clientes por cuenta de ahorro o corriente.

BOLETÍN DE TESORERÍA: Publicación diaria relacionadas con las operaciones de flujos de monetarios.

4. PRODUCTO ESPERADO

Saldo neto en contabilidad de la cuenta Bancos conciliada

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Se Recepcionan los extractos y los boletines de tesorería	Auxiliar contable	Decepcionar los Extractos bancarios y boletines de tesorería	Relación de extractos bancarios (1) Boletín Bancos(2)	Extractos Bancarios	Extractos Bancarios radicados
2	Se ha recepcionado la documentación	Auxiliar contable	Conciliar cada una de las cuentas auxiliares (impresos). Comparar boletines de tesorería con los libros de bancos auxiliares de contabilidad.	Los libros auxiliares implementados por el sistema CNT	Boletín de Tesorería	Libros auxiliares conciliados
3	Surgen diferencias	Auxiliar contable	Si surgen diferencias en los saldos conciliados se hace el cruce de movimientos con tesorería,	N/A	Diferencia encontrada	Ajuste en el módulo pertinente

			se ajusta la diferencia en el módulo que corresponda (sea tesorería o de contabilidad)			
4	Esta ajustada en el módulo correspondiente	Contador	Revisión de ajustes de conciliaciones	N/A	Conciliaciones y ajustes	Conciliaciones revisadas
5	Los libros auxiliares están conciliados	Auxiliar contable	Conciliar el extracto bancario frente a los libros de bancos auxiliares de contabilidad, medio físico y magnético, posteriormente se archiva en carpeta de conciliaciones por cuenta y por mes.	N/A	Extracto Bancario	Conciliación archivada
6	Las conciliaciones están revisadas	Auxiliar contable	Archivo de extractos bancarios y conciliaciones en archivo de gestión oficina de contabilidad	N/A	Documentos para archivo	Archivo de documentos

5. PUNTOS DE RIESGO

No realizar conciliaciones bancarias oportunamente, ocasionando que la información en los estados financieros no sea confiable.

6. PUNTOS DE CONTROL

Elaborar mensualmente las conciliaciones.

7. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, **ley** 298 de 1996, **resolución** 400 del 2000 y **circulares** externas del CGN. Estatuto tributario - ***ley 87 de 1993** por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno.

8. ANEXOS

Relación de extractos
Boletín Bancos


9. DISPOSICION DOCUMENTOS

IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN CUENTAS BANCARIAS	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesor Contable		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-05	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Registrar en el sistema mes a mes la nómina y sus prestaciones sociales

2. ALCANCE

DESDE: Recepcionar la nómina mensual

HASTA: Nómina y prestaciones del personal contabilizados

3. DEFINICIONES

NOMINA: Es un documento que a modo de recibo de salario individual en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman el salario. En ellas quedan registradas las deducciones que se realizan sobre salario.

PRESTACIONES SOCIALES: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios u otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecida en el reglamento interno del trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencia del salario en que no es retributiva de los servicios prestados y de las indemnizaciones laborales en que no reparan perjuicios causados por el patrono.

4. PRODUCTO ESPERADO

Saldo neto en contabilidad de las Obligaciones Laborales respecto a costos y gastos de personal

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Hayan liquidado la nómina	Auxiliar contable	Recepcionar la Nómina de personal enviada por talento humano en medio magnético.	N/A	Nómina	Nómina recepcionado
2	Ha sido recepcionado	Auxiliar contable y contador	Se descarga el libro auxiliar contable correspondiente y Nómina en Excel.	Excel Nómina (4)	Nómina	Descargue de Nómina distribuida y codificada.
3	Haya sido	Auxiliar contable y	Se realizan conciliaciones de los diferentes conceptos de nómina y la generada en Excel		Nómina Recepcionado	Nómina Conciliada

	Descargada la Nómina	contador	radicada en medio magnético por Talento Humano a Contabilidad.			
4	Se presenten diferencias	Auxiliar contable y contador	Se establecen diferencias y se realizan los ajustes correspondientes en el módulo de contabilidad mediante notas contables.	N/A	Diferencias encontradas	Nota de Contabilidad Registrada.

5. PUNTOS DE RIESGO

Registro erróneo en los auxiliares de contabilidad por tercero o valor
Inadecuada Parametrización en el sistema

6. PUNTOS DE CONTROL

Verificar la codificación y registro de la nómina.
Registrar la nómina oportunamente en la contabilidad
Los saldos de la cuenta de Obligaciones Laborales.

7. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario - DIAN, resoluciones de la contraloría general de la república,* ley 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. ***ley 87 de 1993** por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno. *decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la Atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

8. ANEXOS

Formato nómina en medio magnético. (4)


9. DISPOSICION DOCUMENTOS

IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesor Contable		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015
Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-07	VERSION	02

1. OBJETIVO

Verificar los ingresos en efectivo y de facturas por venta de servicios de salud al módulo de contabilidad, de la ESE Hospital, centros y puestos de salud.

2. ALCANCE

DESDE: Que confirman la factura en el módulo de facturación.

HASTA: Conciliación del valor final de la factura en el módulo de Contabilidad vs Facturación.

3. DEFINICIONES

REGISTRO: Es la afectación o asiento que se realiza en los [libros](#) de contabilidad, de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

INGRESO: Hace referencia a los reconocimientos que recibe una empresa por la venta de productos o servicios

FACTURA: Es el documento que detalla los bienes o servicios vendidos o prestados por una parte a la otra, con indicación de cantidades y precios.

4. PRODUCTO ESPERADO

Verificación y Conciliación el 100% de los ingresos registrados en el sistema.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
CONCILIACIÓN DE INGRESOS POR CAJA						
1	Tesorería tiene completa la información	Auxiliar de contabilidad	Recepcionar los boletines de tesorería	Manejado por Stella	Boletines de tesorería	Boletines de tesorería recepcionados
2	Están recepcionados	Auxiliar contable	Verifica con un balance de los saldos de efectivo Vs saldos de los boletines de tesorería	Los arrojados por el sistema CNT	Balance y boletines	Saldos verificados
3	Los saldos se han verificado	Auxiliar contable	Si presenta diferencias se procede a revisar los movimientos de tesorería en el sistema vs contabilidad y se realiza el correspondiente ajuste.	N/A	Diferencia de saldos	Saldos ajustados

Mala Parametrización en el sistema
 No confirmar la factura de venta
 No reconocimiento oportuno de los hechos generadores de Ingresos.

6. PUNTOS DE CONTROL

Verificar que las facturas queden confirmadas
 Verificación de las facturas y Boletines oportunamente en la contabilidad
 Realizar Backup permanentemente
 Verificar que los movimientos estén subiendo a las cuentas contables correspondientes

7. NORMATIVIDAD

Plan general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, **resolución** 400 del 2000 y circulares externas del CGN. **Estatuto tributario** - DIAN, resoluciones de la contraloría general de la república, **ley** 83 de 1993 (ley de contratación), **decreto** 1599/95 y ley 489/98. *constitución política de Colombia. * **Ley** 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. **Circular única** (supersalud). ***decreto** 2629 principios generales de la contabilidad pública. ***ley** 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno. ***decreto 1011** de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. Código de comercio.

8. ANEXOS

Boletín de Tesorería. (Medio magnético)
 Libros Auxiliares Contables. (Medio magnético)
 Libro Auxiliar de Facturación. (Medio magnético)
 Conciliación facturación vs contabilidad - Erika (Medio magnético *3)

9. DISPOSICION DOCUMENTOS


IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesora Contable		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015

Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RECEPCIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS E IMPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FARMACIA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-1-02	VERSION	02

1. OBJETIVO

Realizar obligación de los ingresos de farmacia, almacén y activos fijos.

2. ALCANCE

DESDE: La recepción de las facturas en físico

HASTA: La realización de la obligación y devuelta a presupuesto

3. DEFINICIONES

CONTABILIDAD: Es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

INFORME: Una vez terminado el ejercicio contable es conveniente, a efectos internos de la empresa, la presentación de un Informe que junto a los Estados Financieros, presente una detallada información que explique, amplíe y complementa lo que dichos estados recogen.

Al mismo tiempo exponer, comentar y analizar el proceso de la gestión empresarial del ejercicio y establecer las comparaciones oportunas y convenientes con otros ejercicios

DEPRECIACION: Es la pérdida de valor contable que sufren los activos fijos por el uso a que se les somete

AMORTIZACION: La amortización es un término económico y contable, referido al proceso de distribución en el tiempo de un valor duradero. Adicionalmente se utiliza como sinónimo de depreciación en cualquiera de sus métodos.

4. PRODUCTO ESPERADO

La obligación confirmada para el giro.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Se receptionan las facturas y cuentas de cobro	Auxiliar contable	Recepcionar las facturas de Almacén, Farmacia, activo fijos, subgerencia administrativa y coordinación médica.	Excel recepción facturas proveedores e impuestos (Erika 5)	Facturas	Facturas receptionadas
2	Están receptionadas las facturas y cuentas de cobro	Auxiliar contable	Se remite al módulo de tesorería y consulta el compromiso que viene anexo a la factura y cuentas de cobro	N/A	Compromiso	Compromiso verificado

3	El compromiso esta verificado	Auxiliar contable	Verifica el ingreso y realiza la causación con los descuentos y retenciones correspondientes	N/A	Ingreso	Causación
4	Una vez causado	Auxiliar contable	Inserta la obligación por el sistema y luego se imprime	N/A	Obligación	Obligación impresa
5	Una vez impresa la obligación	Auxiliar contable	Se remite la obligación con la factura y sus anexos al contador para su confirmación	N/A	Obligación con la factura	Obligación para confirmar
6	Recibe el contador la obligación	Contador	El contador recibe la obligación, la revisa y la confirma y la devuelve a la auxiliar contable	N/A	Obligación para revisar	Obligación confirmada
7	Está confirmada	Auxiliar contable	El auxiliar la devuelve a presupuesto relacionándola en el libro de ruta	N/A	Obligación confirmada	Obligación devuelta
8	Una vez confirmada	Contador	Cuando se confirma la obligación queda en medio magnético en el sistema contable	N/A	Obligación confirmada	Obligación en archivo medio magnético siweb

5. PUNTOS DE RIESGO

Que se realicen equívocamente las retenciones a los proveedores
Que se queden ingresos sin realizar las obligación

6. PUNTOS DE CONTROL

Verificar el RUT y la factura que expide cada proveedor
Verificar las obligaciones pendientes por confirmar al cierre del mes cuando se va a pagar la retención en la fuente

7. NORMATIVIDAD


PLAN general de contabilidad pública, **ley** 298 de 1996, **resolución** 400 del 2000 y **circulares** externas del CGN. Estatuto tributario - ***ley 87 de 1993** por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno.

8. ANEXOS

Excel recepción facturas proveedores e impuestos (Erika 5)

9. DISPOSICION DOCUMENTOS

IDENTIFICACION		ÁREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
RECEPCIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS E IMPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FARMACIA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONTABILIZACION DE EGRESOS Y PAGOS		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-04	VERSION	02

1. OBJETIVO

Verificar mediante conciliación la contabilización y registro de los giros realizados por Tesorería.

2. ALCANCE

DESDE: Que se registran los egresos en tesorería.

HASTA: La conciliación de las cuentas por pagar.

3. DEFINICIONES

EGRESO: El concepto de egresos, de todas maneras, se encuentra muy asociado a la **contabilidad**. Se denomina egresos a la salida de **dinero** de las arcas de una **empresa** u **organización**, mientras que los ingresos permiten nombrar al dinero que entra.

CAUSACION: Principio fundamental de contabilidad. Habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no

4. PRODUCTO ESPERADO

Saldo actualizado en balance de las cuentas por pagar y de bancos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Se realiza el giro Presupuesto entrega las facturas de compra	Auxiliar contable y Contador	En el momento que el área de tesorería realiza el giro a través del sistema CNT, este realiza la causación contable afectando las cuentas que considera correspondientes, con el boletín de tesorería los egresos realizados durante el mes, verificados en el sistema de contabilidad con los auxiliares de cada uno de los proveedores.	Los implementados por el sistema	Boletín de tesorería	Boletín de tesorería verificado en el sistema
2	Boletín de tesorería	Auxiliar contable y Contador	Con el auxiliar de contabilidad por tercero se verifica el valor, nombre del proveedor y la cuenta contable a las que se aplica el giro.	N/A	Auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad verificado

3	El auxiliar de contabilidad ha sido verificado	Auxiliar contable y Contador	Si no ha sido registrado algún egreso o presenta alguna diferencia se informa y se devuelve el boletín a tesorería para que realice el ajuste correspondiente	N/A	Boletín de tesorería para ajustar	Boletín de tesorería ajustado
4	Cuando está ajustado el boletín	Auxiliar contable y Contador	Luego de revisado nuevamente Se imprime el balance de cuentas de bancos y se archivan en la carpeta de boletines de tesorería verificados.	N/A	Balance impreso	Balance archivado
5	Una vez archivado el balance	Auxiliar contable	Devolver la carpeta a tesorería	N/A	Carpeta y boletines para devolver	Carpeta y boletines devueltos
5. PUNTOS DE RIESGO						
No registrar los giros en el módulo de tesorería Mala Parametrización en el sistema						

6. PUNTOS DE CONTROL					
Verificar los registros de giros en el módulo de tesorería Que los giros se estén descargando de las cuentas correspondientes Realizar Back up permanentemente					
7. NORMATIVIDAD					
PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario - DIAN, resoluciones de la contraloría general de la república, ley 83 de 1993 (ley de contratación), decreto 1599/95 y ley 489/98. *constitución política de Colombia. * ley 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. * circular única (Supersalud). *decreto 2629 principios generales de la contabilidad pública. *ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno. *decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la Atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. Código de comercio.					
8. ANEXOS					
N/A					
9. DISPOSICION DOCUMENTOS					
IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE EGRESOS Y PAGOS	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S


--	--	--	--	--

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Coordinadora de Contabilidad		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015

Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-09	VERSION	02

1. OBJETIVO

Preparar y presentar oportunamente los diferentes informes financieros (inherentes al área) dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

DESDE: Los libros auxiliares y los Estados Financieros de la Entidad.

HASTA: Informes presentados oportunamente a los diferentes Entes de Control.

3. DEFINICIONES

INFORME CONTABLE: Una vez terminado el ejercicio contable es conveniente, a efectos internos de la empresa, la presentación de un Informe que junto a los Estados Financieros, presente una detallada información que explique, amplíe y complemente lo que dichos estados recogen. Al mismo tiempo exponer, comentar y analizar el proceso de la gestión empresarial del ejercicio y establecer las comparaciones oportunas y convenientes con otros ejercicios.

4. PRODUCTO ESPERADO

Informes presentados oportunamente a los diferentes Entes de Control.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Mensual	Contador y Auxiliar Contable	Preparar la presentación del informe DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE del mes inmediatamente anterior y presentarlo en forma virtual a la DIAN, según calendario tributario correspondiente. La cual se archiva en la carpeta correspondiente.	N/A	Facturas de compras y de contratos de prestación de servicios, (del mes) registradas	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE, para pagar en Bancos, según calendario tributario.

					en el sistema oportunamente.	
2	Están revisados y certificados los Estados Financieros	Contador	Preparar la presentación de los informes de los Estados Financieros y Operaciones Recíprocas para enviarlos en el CHIP de la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Protección Social	Formatos establecidos por los Entes de Control.	Estados Financieros	Estados financieros para presentar
3	Trimestral	Contador	Enviar los informes CGN-001 y CGN 002 a través del CHIP de la Contaduría General de la Nación y Cuentas por Cobrar y Pagar para el Ministerio de Protección Social e información financiera y pasivos para el Ministerios de Salud y Protección Social.	Formatos establecidos por los Entes de Control.	Informes	Informe enviado a la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Salud y Protección Social
4	Trimestral	Contador	Imprimir los Estados Financieros para enviar a la Secretaria de Salud de Cundinamarca	Formatos establecidos por los Entes de Control.	Estados Financieros	Estados financieros impresos para la Secretaria de Salud
5	Semestral	Contador	BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO – BDME, enviarlo en el CHIP de la Contaduría General de la Nación y Ministerio de Protección Social, según plazos y requisitos categoría de DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO-BDME.		Informe del área de Cartera.	Informe enviado a la Contaduría General de la Nación y Ministerio de la Protección Social.
6	Anual	Contador	Rendición en el aplicativo virtual SIA de los Estados Financieros con corte 31 de Diciembre y envío de estos debidamente refrendados a la Contraloría de Cundinamarca.	De acuerdo con Resolución No. 086 de 3 febrero de 2011.	Estados Financieros	Información presentada a la Contraloría de Cundinamarca.
7	Anual	Contador	Preparar el informe de INFORMACION EXOGENA del año gravable inmediatamente anterior y presentarlo en forma virtual a la DIAN, según calendario tributario correspondiente. La cual se archiva en la carpeta correspondiente.	Formatos establecidos por la DIAN.	Estados Financieros y libros auxiliares, tanto en físico como en el sistema.	Informe enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
8	Anual	Contador	Preparar el informe de DECLARACION DE INGRESOS Y PATRIMONIO del año gravable inmediatamente anterior y presentarlo en forma virtual a la DIAN, según calendario tributario correspondiente. La cual se archiva en la carpeta correspondiente.	Formatos establecidos por la DIAN	Estados Financieros y libros auxiliares, tanto en físico como en el sistema.	Informe enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
9	Han sido radicados o enviados.	Contador	Recepcionar los documentos radicados tanto en medio físico como en medio magnético.	N/A	Copia de documentos radicados	Documentos radicados para archivar.

10	Documentos radicados para archivar	Contador	Archivo de radicación de documentos enviados.	N/A	Documentos para archivo	Archivo de documentos.
----	------------------------------------	----------	---	-----	-------------------------	------------------------

5. PUNTOS DE RIESGO

Por la demora de los insumos para la contabilidad no presentar los informes requeridos oportunamente.
 Saldos de vigencias anteriores por depurar.
 Inconsistencia en el sistema.

6. PUNTOS DE CONTROL

Cronogramas de Informes
 Realizar Back up permanentemente

7. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario - DIAN, resoluciones de la contraloría general de la república,* ley 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
 *ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno. *decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la Atención de salud del sistema general de seguridad social en salud. Resolución 086 de 2011 emanada de la Contraloría de Cundinamarca.

8. ANEXOS

N/A

9. DISPOSICION DOCUMENTOS


IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesor Contable		Gerente

FIRMA			
--------------	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015
Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-08	VERSION	02

1. OBJETIVO

Preparación y presentación oportuna de los Estados Financieros de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SAN ANTONIO DE ARBELAEZ.

2. ALCANCE

DESDE: Los libros auxiliares de contabilidad.

HASTA: Estados Financieros de la Entidad.

3. DEFINICIONES

ESTADOS FINANCIEROS: Los **estados financieros**, también denominados **estados contables**, **informes financieros** o **cuentas anuales**, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado

4. PRODUCTO ESPERADO

Estados Financieros de la entidad para su aprobación.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Mensual	Contador	Revisar y ajustar los libros Auxiliares de Contabilidad, cuando los otros módulos del sistema hayan registrado el movimiento del mes correspondiente y así poder hacer el bloqueo y	Los implementados por el sistema CNT	Libros Auxiliares de Contabilidad	Libros Auxiliares de Contabilidad revisados

			posterior cierre del sistema.			
2	Mensual	Contador	Elaborar los Estados Financieros.	Excel, los implementados por el sistema CNT	Libros Auxiliares de Contabilidad revisados	Estados Financieros
3	Mensual	Contador	Imprimir balances de Prueba	N/A	Documento Impreso	Documento impreso para presentar
4	Trimestralmente	Contador	Presentar los Estados financieros para aprobación al Gerente y al Subgerente de la ESE Hospital San Antonio.	N/A	Estados financieros	Estados Financieros presentados y aprobados
5	Mensual	Contador	Archivar los Estados financieros de la ESE Hospital San Antonio de Arbeláez	N/A	Documento para archivo	Archivo de documento

5. PUNTOS DE RIESGO

Por la demora de los insumos para la contabilidad no presentar los informes requeridos oportunamente.
Saldo de vigencias anteriores por depurar.
Inconsistencia en el sistema.

6. PUNTOS DE CONTROL

Verificar el calendario de entrega de informes
Realizar Backup permanentemente

7. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario - DIAN, resoluciones de la Contraloría General de la República,* Ley 100 de 1993 por medio de la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. ***Ley 87 de 1993** por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno. *Decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la Atención de salud del sistema general de seguridad social en salud.

8. ANEXOS

N/A

9. DISPOSICION DOCUMENTOS

IDENTIFICACION		ÁREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS				
---	--	--	--	--

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel	Comité MECI	Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesor Contable		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: Febrero de 2015

Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONTABILIZACION DE NOMINA Y PRESTACIONES DE PERSONAL		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-05	VERSION	02

1. OBJETIVO

Realizar la contabilización de contratos y ordenes de prestación de servicios

2. ALCANCE

DESDE: Que ingresan las facturas y ordenes de servicio

HASTA: Que es realizada la obligación y/o la contabilización

3. DEFINICIONES

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: Es un formato de contrato por prestación de servicios profesionales independientes, que se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona especializada en algún tema específico.

FACTURA: **Factura de compra** o **factura comercial** es un [documento](#) mercantil que refleja toda la información de una operación de [compraventa](#). La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un [producto](#) o la provisión de un [servicio](#), junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar.

4. PRODUCTO ESPERADO

Que la obligación salga con la acusación, los descuentos y el neto a pagar.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Se Recepcionan las ordenes de servicio y las facturas	Auxiliar contable	Recepcionar con el libro de ruta de presupuesto las facturas y ordenes de servicio, o contratos de prestación de servicio.	Recepción de OPS Erika (6)	Facturas, órdenes y contratos de prestación de servicios	Facturas, órdenes y contratos de prestación de servicio recepcionados
2	Están recepcionados los documentos	Auxiliar contable	Remitir al sistema por el módulo de Cuentas por Pagar-CXP las obligaciones. Revisar el número de compromiso del (CDP) de presupuesto anexo a la factura o en la orden o contrato de prestación de servicios.	Anexar casilla para No. CDP en el acta de supervisión. ERIK	Compromiso	Compromiso revisado

3	Están revisados	Auxiliar contable	Una vez revisado el compromiso, con esta se realiza la obligación iniciando con el descargue del saldo de presupuesto realizando la causación a las diferentes cuentas y los descuentos correspondientes	N/A	Compromiso, factura, orden o contrato de prestación de servicios	Obligación en el sistema
4	Esta la obligación en el sistema	Auxiliar contable	Se inserta y se imprime la obligación , se anexa al contrato o la orden de prestación de servicio y se remite al contador para su verificación y confirmación	N/A, Pero se imprime el formato del sistema.	Obligación impresa	Obligación confirmada
5	Una vez confirmada la obligación	Auxiliar contable	Diligenciar la carpeta control de contratos en donde relacionamos el valor de la factura, orden y contrato de prestación de servicios que se contabilizo en el mes	N/A	Carpeta de control de contratos	Carpeta de control de contratos diligenciada
6	La carpeta control esta diligenciada	Contador	Recibir la obligación en físico y la ubica en el sistema y verifica la causación los descuentos y el neto a pagar	N/A	Obligación en físico	Obligación confirmada en físico y en sistema
7	Una vez confirmada la obligación	Contador	Luego de verificar, confirma la obligación y la devuelve a la auxiliar contable	N/A	Obligación verificada	Obligación confirmada
8	La obligación está confirmada	Auxiliar contable	Devuelve la factura, orden y contrato de prestación de servicios, con la obligación a la oficina de presupuesto por medio del libro de ruta.	N/A	Factura, orden contrato y obligación	Libro de ruta firmado
5. PUNTOS DE RIESGO						
Contabilizar erróneamente un descuento No confirmar la obligación Mala Parametrización de la causación en el sistema						

6. PUNTOS DE CONTROL

Verificar la correcta causación de la obligación
 Verificar que los descuentos aplicados sean los correctos
 Verificar que la obligación suba al balance con las cuentas contables correspondientes

7. NORMATIVIDAD

PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996, resolución 400 del 2000 y circulares externas del CGN. Estatuto tributario -
 *ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno.

8. ANEXOS

Recepción de OPS Erika (6) Medio magnético


9. DISPOSICION DOCUMENTOS

IDENTIFICACION		AREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel		Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Coordinadora de Contabilidad		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
04/02/2015			

Fecha de elaboración: febrero de 2015
Elaboró: HENV

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CONCILIACIONES CON CARTERA, FACTURACIÓN, PRESUPUESTO, GLOSAS NOMINA, INVENTARIO Y TESORERÍA		
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
	PROCESO	ADMINISTRACION DEL RECURSO FINANCIERO	SUBPROCESO	CONTABILIDAD
	CÓDIGO	PC 40-2-5-05	VERSION	02

1. OBJETIVO

Realizar conciliaciones en el área de Contabilidad con las demás áreas con el fin de mantener los saldos reales y actualizados en cada una.

2. ALCANCE

DESDE: Cierre de mensuales

HASTA: Conciliación y ajuste de cuentas.

3. DEFINICIONES

CONCILIACION: Verificación de saldos finales presentados mensualmente por cada una de las áreas los cuales deben coincidir con los presentados en la información contable, si estos no coinciden se debe proceder a realizar las averiguaciones de las causas por las cuales dichos saldos no son iguales.

4. PRODUCTO ESPERADO

Que las cifras presentadas por las diferentes áreas mensualmente se iguales a las reflejadas en los Estados Financieros.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
					ENTRADAS	SALIDAS
1	Mensual	Contador Auxiliar Contable / Responsables de las demás áreas	Realizar mensualmente el cruce saldos finales arrojadas en los libros auxiliares de las áreas de Tesorería (Caja, Bancos y Cuentas por Pagar), Cartera, Nómina, Presupuesto, Glosas y Facturación.	Libros Auxiliares generados por el sistema CNT.	Libros Auxiliares	Saldos a Conciliar
2	Si hay saldos a Conciliar	Contador Auxiliar Contable / Responsables de las demás áreas	Establecer mensualmente el origen de las diferencias y realizar las respectivas correcciones o ajustes en el área correspondiente.	Libros Auxiliares generados por el sistema CNT.	Saldos a Conciliar	Saldos Conciliados.

			Igualmente los saldos que no reflejan diferencias se encuentran conciliados.			
3	Trimestral	Contador Auxiliar Contable / Responsables de las demás áreas	Realizar trimestralmente el cruce saldos finales arrojadas por el sistema y el inventario físico de las áreas de Almacén, Farmacia y Activos Fijos con los saldos en los libros auxiliares de contabilidad.	Libros Auxiliares generados por el sistema CNT.	Libros Auxiliares	Saldos a Conciliar
4	Si hay saldos a Conciliar	Contador Auxiliar Contable / Responsables de las demás áreas	Establecer trimestralmente el origen de las diferencias y realizar las respectivas correcciones o ajustes en el área correspondiente. Igualmente los saldos que no reflejan diferencias se encuentran conciliados.	Libros Auxiliares generados por el sistema CNT.	Saldos a Conciliar	Saldos Conciliados.
5. PUNTOS DE RIESGO						
Presentación de saldos erróneos en cada área. No presentación de forma razonable las cifras en las diferentes áreas.						

6. PUNTOS DE CONTROL					
Cumplir con los cronogramas establecidos.					
7. NORMATIVIDAD					
PLAN general de contabilidad pública, ley 298 de 1996					
8. ANEXOS					
N/A					
9. DISPOSICION DOCUMENTOS					
IDENTIFICACION		ÁREA DE ALMACENAMIENTO	CONSERVACION		DISPOSICION FINAL
NOMBRE	CODIGO		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	
CONCILIACIONES CON CARTERA, FACTURACIÓN, PRESUPUESTO, GLOSAS NOMINA, INVENTARIO Y	20-34-4	OFICINA SUBPROCESO CONTABILIDAD	5	15	I,S

TESORERÍA				
-----------	--	--	--	--

APROBACIÓN	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Sofí Castro Ángel		Jaime Antonio Ruíz Camargo
CARGO	Asesor Contable		Gerente
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBO
08/04/2015			

Fecha de elaboración: abril de 2015

Elaboró: HENV

	ACTA DE REUNIÓN	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
---	------------------------	--

ACTA No. 1

FECHA: 04-08-2015

LUGAR: Oficina de Contabilidad

HORA INICIO: 9:00 a.m.

AREA: Gerencial ☐ Administrativo ☒ Asistencial ☐

HORA FINAL: 4:30 p.m.

OBJETIVO:

Revisar, actualizar y establecer los procedimientos que se realizan en el área de Contabilidad de la E.S.E. Hospital San Antonio de Arbeláez, de acuerdo a lo establecido por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y por el Decreto 943 de mayo de 2014.

DESARROLLO/EVALUACIÓN/CONCLUSIONES

En la hora y fecha arriba estipulada se realizó la presente acta, la cual es el resultado de la compilación y revisión de las diferentes visitas realizadas al área para actualizar los procedimientos Contables que se vienen ejecutando la E.S.E., esta visita fue atendida por la Dra. Sofí Castro – Coordinadora de Contabilidad, concluyendo lo siguiente:

- 1. CAUSACIÓN Y APLICACIÓN DEL SITUADO FISCAL:** De acuerdo con lo expuesto por la Dra. Sofí con la implementación del sistema CNT se ajustan y replantean la gran mayoría de pasos, quedando únicamente cuatro; así mismo la definición de “Sin situación de Fondos” es modificada.
- 2. CONCILIACIÓN CUENTAS BANCARIAS:** Una vez revisados y analizados los procedimientos se concluye que estos se vienen implementando en la actualidad, se anexan los formatos de “Relación de extractos bancarios” y “Boletín bancos” para ser institucionalizados.
- 3. CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES:** El nombre de este procedimiento es cambiado de acuerdo a lo sugerido por la Coordinadora Contable, pasando de: 3. Contabilización de nómina y prestaciones de personal, a: 3. Conciliación y ajustes de nómina y prestaciones sociales. Así mismo la Dra. Sofí expone que el paso tres es ajustado en su forma puesto que de ahora en adelante se hablará de conciliación como su nombre lo indica, de otra parte el paso cuatro es modificado y se da claridad en las **ACTIVIDADES** el proceder en el caso de presentarse diferencias. Los pasos del cinco al diez se suprimen desde el momento de la implementación del sistema CNT, quedando reducido a cuatro pasos a saber.
- 4. CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS:** El nombre de este procedimiento es cambiado de acuerdo a lo sugerido por la Coordinadora

Contable, pasando de: 4. Contabilización de ingresos y venta de servicios, a: **4. CONCILIACIÓN Y AJUSTES DE INGRESOS Y VENTA DE SERVICIOS**, porque en la actualidad el sistema se encuentra en interfaz con los módulos de facturación y nómina, así mismo el alcance hace sido modificado; de otra parte la **CONTABILIZACION FACTURA DE VENTA DE SERVICIOS** se llamará **CONCILIACION FACTURAS DE VENTAS DE SERVICIOS VS CAUSACION CONTABILIDAD** reflejando un título más acorde y congruente con el procedimiento, el paso siete (7) es eliminado toda vez que como lo manifiesta la Dra. Sofí esta actividad se realiza atreves del sistema CNT.

5. **CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS POR COMPRAS EN FARMACIA Y ALMACÉN:** De acuerdo a lo sugerido por la Coordinadora Contable el nombre de este procedimiento es cambiado de: 5. Contabilización de ingresos por compras en farmacia y almacén, por: **5. RECEPCIÓN DE CUENTAS Y LIQUIDACIÓN DE DESCUENTOS TRIBUTARIOS E IMPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FARMACIA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS)**. De otra parte es anexado el formato “Recepción facturas proveedores e impuestos” para su institucionalización.
6. **CONTABILIZACIÓN DE EGRESOS Y PAGOS:** El objetivo y el alcance son modificados de acuerdo a lo sugerido por la Coordinadora del área; los procedimientos se vienen implementando en la actualidad.
7. **PRESENTACIÓN DE INFORMES:** El nombre de este procedimiento es cambiado de acuerdo a lo sugerido por la Coordinadora Contable, pasando de: 7. Presentación de informes, a: **7. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES**, toda vez que la presentación de informes por sí sola no es representativa, pues se requiere de su elaboración; adicional a lo anterior se le da un orden cronológico al CUANDO del formato. En cuanto al paso 6 (Seis) la presentación del informe pasa de ser semestral a anual de acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 086 de 3 febrero de 2011, siendo presentado en el aplicativo SIA. El orden ID de los pasos se cambió para darle un sentido cronológico a los diferentes informes que son elaborados y presentados.
8. **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:** De acuerdo a lo manifestado por la Dra. Sofí, el paso cuatro: “Presentar los Estados financieros para aprobación al Gerente y al Subgerente de la ESE Hospital San Antonio” pasa de ser mensual a trimestral, por lo demás los procedimientos son los mismos y se siguen implementando.
9. **CONTABILIZACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Se anexa por parte de la Auxiliar Contable el formato “Recepción de CXC OPS” para su revisión e institucionalización; así mismo expresa que se hace necesario anexar la casilla de No. Certificado de Disponibilidad Presupuesta - CDP en el acta de supervisión.
10. **CONCILIACIONES CON CARTERA, FACTURACIÓN, PRESUPUESTO, GLOSAS NOMINA, INVENTARIO Y TESORERÍA:** De acuerdo a lo expuesto por la Coordinadora de Contabilidad este procedimiento es implementado toda vez que se deben realizar cruces con las diferentes áreas para reflejar de forma más razonable los estados financieros, contempla cuatro pasos y su periodicidad es mensual en algunos casos y trimestral para otros.

Nota: Vale la pena recalcar que con la implementación del nuevo sistema CNT (Software) muchos procesos se ven reducidos en sus procedimientos dado que con su

aplicación se hace más ágil y oportuna el acceso a la información.

LISTA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Sofí Castro	Coordinadora de Contabilidad	
Erika Acosta	Auxiliar Contable	
William Alvarado	Coordinador de Planeación	
Hugo Efrén Novoa V.	Pasante Especialización UNAD	

MARZO 09 de 2015

RELACION DE EXTRACTOS

CUENTA	MES
7046950865 (396047086)	CTE NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
7046950628 (396048282)	CTE NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
704695004-0 (396049181)	CTE ENERO / FEBRERO
396071276	AHORROS ENERO / FEBRERO
519000863	CTE ENERO / FEBRERO
519004501	AHORROS ENERO / FEBRERO GENERA EXTRACTO TRIMESTRAL
519004782	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
519005680	AHORROS ENERO FEBRERO GENERA EXTRACTO TRIMESTRAL
519009518	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
519009930	AHORROS ENERO FEBRERO GENERA EXTRACTO TRIMESTRAL
519011563	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
3046361945 (396044521)	AHORROS ENERO / FEBRERO
2046082232 (396012601)	AHORROS ENERO / FEBRERO
519011472	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
*3156701352-1	AHORROS ENERO
3113-201755-8	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
3113000021-4	cte
3163702763-0	AHORROS ENERO
3156001270-5	AHORROS ENERO
406000131416	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000131150	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000131614	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000131648	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
406000131630	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000131622	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000131655	AHORROS ENERO / FEBRERO
378257299	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
378268502	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
378271365	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
378271332	AHORROS ENERO no hay movimiento
378271357	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
378021992	CORRIENTE ENERO / FEBRERO
378280903	AHORROS ENERO / FEBRERO
378257711	AHORROS NO HAY MOVIMIENTO no genera extracto
378284343	AHORROS ENERO / FEBRERO
406000136878	AHORROS ENERO
ENTREGA	RECIBE

FLOR STELLA SEGURA M

SOFI CASTRO ANGEL

Cont
Concl

HOSPITAL SAN JONIO		BELAEZ CUNDINAMARCA		BOLETIN No.365	
FECHA : 31 DE DICIEMBRE DE 2014		No. CUENTA		BOLETIN No.365	
		SALDO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO SIGUIENTE
AHORROS 519011498		497,058.00	22,925.00	0.00	519,983.00
		0.00	0.00	0.00	0.00
J A		497,058.00	22,925.00	0.00	519,983.00
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	704595004-0 (396049181)	7,026,522.39	0.00	3,000.00	7,023,522.39
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	3046361945 (396044521)	1,814,308.18	4,216.00	0.00	1,818,524.18
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	3113000021-4	5,610,772.91	0.00	0.00	5,610,772.91
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	519000863	3,470,846.07	0.00	327,893.00	3,143,013.07
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	519004501	1,872,396.86	22.00	0.00	1,872,418.86
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	519005680	15,092,377.13	881.00	0.00	15,093,258.13
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	378021992	1,324,429.85	4,854,059.00	196,945.00	5,981,543.85
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	31560012705	8,423.82	0.00	0.00	8,423.82
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	3156701352-1	1,963,002.18	5,003.00	0.00	1,968,005.18
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL	5385001011818	102,914.00	0.00	0.00	102,914.00
CUENTA MOVIMIENTO GENERAL		38,285,993.39	4,864,181.00	527,778.00	42,622,396.39
CUENTA DESTINACION ESPECIAL					
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	3113201755-8	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	5190004782	11,169.00	0.00	0.00	11,169.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011217	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011472	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	704695062-3 (396048282)	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519009930	3,342,124.00	2,643.00	0.00	3,344,767.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	396071276	1,178,931.78	343.00	0.00	1,179,274.78
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131416	597,099.49	0.00	0.00	597,099.49
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131150	6,263,619.96	15,563.26	11,000.00	6,288,183.22
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131614	130,444,985.00	3,219.04	0.00	130,448,204.04
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131648	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131630	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131622	1,003,553.33	2,553.04	0.00	1,006,106.37
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131655	661,632.01	1,783.65	0.00	663,415.66
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000136678	167,473,367.00	10,561.62	0.00	167,483,928.62
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378284343	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378280903	610,186.00	60,973.00	0.00	671,159.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257711	8,137.09	0.00	0.00	8,137.09
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257299	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	37826850-2	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271365	28,611.00	0.00	0.00	28,611.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271332	1,626,958.00	240,469.00	15,427.00	1,852,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271357	10,692.00	0.00	0.00	10,692.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	2046082332 (396012601)	1,378.06	2.00	0.00	1,380.06
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		313,263,443.72	338,110.61	26,427.00	313,575,127.33
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		351,549,437.11	5,202,291.61	554,205.00	356,197,523.72
CUENTA DESTINACION ESPECIAL					
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	3113201755-8	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	5190004782	11,169.00	0.00	0.00	11,169.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011217	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011472	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	704695062-3 (396048282)	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519009930	3,342,124.00	2,643.00	0.00	3,344,767.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	396071276	1,178,931.78	343.00	0.00	1,179,274.78
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131416	597,099.49	0.00	0.00	597,099.49
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131150	6,263,619.96	15,563.26	11,000.00	6,288,183.22
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131614	130,444,985.00	3,219.04	0.00	130,448,204.04
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131648	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131630	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131622	1,003,553.33	2,553.04	0.00	1,006,106.37
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131655	661,632.01	1,783.65	0.00	663,415.66
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000136678	167,473,367.00	10,561.62	0.00	167,483,928.62
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378284343	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378280903	610,186.00	60,973.00	0.00	671,159.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257711	8,137.09	0.00	0.00	8,137.09
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257299	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	37826850-2	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271365	28,611.00	0.00	0.00	28,611.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271332	1,626,958.00	240,469.00	15,427.00	1,852,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271357	10,692.00	0.00	0.00	10,692.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	2046082332 (396012601)	1,378.06	2.00	0.00	1,380.06
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		313,263,443.72	338,110.61	26,427.00	313,575,127.33
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		351,549,437.11	5,202,291.61	554,205.00	356,197,523.72
CUENTA DESTINACION ESPECIAL					
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	3113201755-8	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	5190004782	11,169.00	0.00	0.00	11,169.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011217	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011472	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	704695062-3 (396048282)	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519009930	3,342,124.00	2,643.00	0.00	3,344,767.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	396071276	1,178,931.78	343.00	0.00	1,179,274.78
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131416	597,099.49	0.00	0.00	597,099.49
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131150	6,263,619.96	15,563.26	11,000.00	6,288,183.22
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131614	130,444,985.00	3,219.04	0.00	130,448,204.04
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131648	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131630	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131622	1,003,553.33	2,553.04	0.00	1,006,106.37
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131655	661,632.01	1,783.65	0.00	663,415.66
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000136678	167,473,367.00	10,561.62	0.00	167,483,928.62
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378284343	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378280903	610,186.00	60,973.00	0.00	671,159.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257711	8,137.09	0.00	0.00	8,137.09
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257299	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	37826850-2	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271365	28,611.00	0.00	0.00	28,611.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271332	1,626,958.00	240,469.00	15,427.00	1,852,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271357	10,692.00	0.00	0.00	10,692.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	2046082332 (396012601)	1,378.06	2.00	0.00	1,380.06
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		313,263,443.72	338,110.61	26,427.00	313,575,127.33
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		351,549,437.11	5,202,291.61	554,205.00	356,197,523.72
CUENTA DESTINACION ESPECIAL					
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	3113201755-8	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	5190004782	11,169.00	0.00	0.00	11,169.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011217	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011472	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	704695062-3 (396048282)	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519009930	3,342,124.00	2,643.00	0.00	3,344,767.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	396071276	1,178,931.78	343.00	0.00	1,179,274.78
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131416	597,099.49	0.00	0.00	597,099.49
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131150	6,263,619.96	15,563.26	11,000.00	6,288,183.22
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131614	130,444,985.00	3,219.04	0.00	130,448,204.04
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131648	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131630	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131622	1,003,553.33	2,553.04	0.00	1,006,106.37
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131655	661,632.01	1,783.65	0.00	663,415.66
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000136678	167,473,367.00	10,561.62	0.00	167,483,928.62
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378284343	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378280903	610,186.00	60,973.00	0.00	671,159.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257711	8,137.09	0.00	0.00	8,137.09
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378257299	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	37826850-2	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271365	28,611.00	0.00	0.00	28,611.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271332	1,626,958.00	240,469.00	15,427.00	1,852,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	378271357	10,692.00	0.00	0.00	10,692.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	2046082332 (396012601)	1,378.06	2.00	0.00	1,380.06
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		313,263,443.72	338,110.61	26,427.00	313,575,127.33
CUENTA DESTINACION ESPECIAL		351,549,437.11	5,202,291.61	554,205.00	356,197,523.72
CUENTA DESTINACION ESPECIAL					
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	3113201755-8	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	5190004782	11,169.00	0.00	0.00	11,169.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011217	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519011472	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	704695062-3 (396048282)	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	519009930	3,342,124.00	2,643.00	0.00	3,344,767.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	396071276	1,178,931.78	343.00	0.00	1,179,274.78
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131416	597,099.49	0.00	0.00	597,099.49
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131150	6,263,619.96	15,563.26	11,000.00	6,288,183.22
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131614	130,444,985.00	3,219.04	0.00	130,448,204.04
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131648	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131630	0.00	0.00	0.00	0.00
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131622	1,003,553.33	2,553.04	0.00	1,006,106.37
CUENTA DESTINACION ESPECIAL	406000131655	661,632.01			

Otros anexos en medio magnético.

.